Instrukcja PZTO określająca zasady wydatkowania środków publicznych

Instrukcja dotyczy zakresu, w jakim przepisy prawa, w szczególności Ustawa Prawo zamówień publicznych i Ustawa o finansach publicznych nie regulują w inny sposób zasad dokonywania zakupów towarów i usług.

1. Zakupy ze środków dotacji realizują pracownicy biura zgodnie z planem zakupów towarów i usług w poszczególnych realizowanych przez PZTO zadaniach.
   W przypadku dodatkowego zapotrzebowania, możliwość dokonania zakupu weryfikuje Dyrektor Biura i Główna Księgowa, a zatwierdza Wiceprezes ds. organizacyjno-finansowych.
2. Zakupy powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przy udzielaniu zamówień należy bezwzględnie przestrzegać zasady racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi (wydatkowanie środków publicznych musi zawsze odbywać się w sposób celowy, gospodarny, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację planowanych zadań).
4. Zakupy będące wynikiem realizowanych przez PZTO zadań/projektów mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie budżetu zadania, zgodnie z zasadami regulującymi wydatkowanie środków w ramach danego zadania.
5. Przed dokonaniem zamówienia osoba zamawiająca, zobowiązana jest do oszacowania wartości zamówienia. Dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia to m.in.:
   a) zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych dostawców
   b) oferty potencjalnych dostawców przynajmniej dwie porównywalne ofert
   c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), cenniki, katalogi producentów, printscreeny czatów itp.,
   d) kopie ofert obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Do realizacji zamówienia wybiera się wykonawcę, który złożył / posiada ofertę wstępną najkorzystniejszą cenowo (najtańszą), chyba, że specyfika przedmiotu zamówienia wymusza uwzględnienie innych kryteriów.

7. **Zasady dokonywania zakupów o wartości do 20.000,- zł netto**
   Zakupów towarów, których wartość nie przekracza 20.000,- zł netto nie musi poprzedzać pisemna umowa, chyba że konieczność zawarcia takiej umowy wynika z innych okoliczności. Dla zakupów towarów, których wartość nie przekracza 20.000,- zł netto wystarczające jest potwierdzenie fakturą. W przypadku zakupu usług o wartości powyżej 10.000 zł netto, w przypadku braku umowy, wymagana jest specyfikacja (wykaz wykonanych przez zleceniobiorcę czynności).

8. **Zasady dokonywania zakupów o wartości pomiędzy 20.001,- zł netto a 50.000,- zł netto**
   a) Osoby odpowiedzialne za zakup przeprowadzają rozeznanie rynku potencjalnych dostawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.

b) Zakupy powinny być poprzedzone spisaną umową określającą zobowiązania stron, terminy, cenę oraz warunki gwarancji.
c) PZTO może zrezygnować z przeprowadzenia rozeznania potencjalnych dostawców w przypadku, gdy ze względu na dochowanie terminów innych zobowiązań, szczególny charakter i rodzaj dostaw bądź usług uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu dostawcy.

9. **Zakupy o wartości powyżej 50 000 zł netto**
   a) przypadku zamówień o wartości od 50 tys. ale poniżej 130 tys. PLN netto jest konieczne zawarcie umowy w formie pisemnej.
   b) Udzielanie zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. PLN netto odbywa się zgodnie z przepisami ustawy PZP. Zarząd PZTO powołuje komisję przetargową

10. Umowy i dokumentacja wykonania zakupów
   a) W razie potrzeby uzasadnionej charakterem zakupu należy sporządzić protokół odbioru towarów lub usług.
   b) Zapłata następuje po przedłożeniu przez dostawcę prawidłowo wystawionej, a w przypadku przedpłaty, podstawą zapłaty będzie faktura zaliczkowa bądź faktura proforma.
   c) Faktura podlega sprawdzeniu pod względem:
      - merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za zakup i/lub Dyrektora Biura,
      - formalno-rachunkowym – przez Główną Księgową,
      Fakturę do wypłaty zatwierdza Prezes.
   d) Zapłata może być dokonywana:
      - bezgotówkowo: kartą płatniczą, przelewem,
      - gotówką.

11. Trybów określonych w niniejszej instrukcji nie stosuje się do następujących dostaw i usług:
   a) zakupy do wartości 1000 zł netto, w tym zakupy artykułów w celu uzupełnienia apteczki, drobnych artykułów biurowych,
   b) usług zrealizowanych w miejscu akcji szkoleniowej/zawodów (w szczególności: wyżywienie, nocleg, opłata startowa, opłaty za parking, przejazd drogami płatnymi, opłaty za transport w miejscu delegacji);
   c) opłat za udział w konferencjach, sympozjach, szkoleniach i kursach indywidualnych;
   d) składek członkowskich w organizacjach krajowych i międzynarodowych.

Polski Związek Taekwondo Olimpijskiego
Vice Prezes
Artur Chmielarz

POLSKI ZWIĄZEK TAEKWONDO OLIMPIJSKIEGO
PREZES
Jarosław Kowalewski